ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	**SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER**	**Código: DE-FO-06**
	DIRECCIONAMIENTO ESTARTÉGICO	**Versión: 04**
	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES OPERATIVOS POR PROCESO	**Fecha de Emisión: 6 de junio de 2017**
		Página 1 de 1

PROCESO	**CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**		
ÁREA RESPONSABLE	**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA**		
ÁREAS CORRESPONSABLES			
Seleccione con una (X) la información a presentar:			
FECHA DE ELABORACIÓN	**Formulación**		
	Actualización		
	Seguimiento	**X**	04 de abril de 2019
OBJETIVO DEL PROCESO	**Proteger la función pública al interior de la Secretaría Distrital de la Mujer, adelantando las actuaciones disciplinarias relacionadas con sus servidoras (es) determinando la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de acciones disciplinables.**		

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	META	RESULTADO ESPERADO DE LA META	No.	ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA META	RESPONSABLE	PLANES DECRETO 612 DE 2018	INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	MAGNITUD	UNIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN (Trimestral)					AVANCE DE EJECUCIÓN (Trimestral)					DESCRIPCIÓN CUALITATIVA DEL AVANCE E IMPACTO ALCANZADO DE LA META	RETRASOS Y FACTORES LIMITANTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META	SOLUCIONES PROPUESTAS PARA RESOLVER LOS RETRASOS Y FACTORES LIMITANTES PARA EL CUMPLIMIENTO
														ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	TOTAL PROGRAMACIÓN	ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	TOTAL EJECUCIÓN			
Consolidar la Secretaría Distrital de la Mujer como una entidad innovadora y eficiente, para contribuir con la garantía de derechos de las mujeres en el Distrito Capital.	Fortalecimiento de procesos mediante la apropiación y articulación de actividades administrativas y herramientas técnicas para una gestión eficiente, colaborativa y transparente, que permita la ejecución y evaluación de la misión institucional.	Adelantar actividades orientadas a garantizar el buen funcionamiento de la gestión pública y la prevención de la incursión en faltas disciplinarias.	Servidoras y servidores públicos de la SDMujer (planta, provisionalidad y temporales) conscientes de sus deberes y responsabilidades conforme al Régimen Disciplinario Colombiano.	1	Ejecución de 3 jornadas de sensibilización y tres (3) campañas sobre responsabilidad de servidoras (es) públicas (os) en materia disciplinaria.	Subsecretaria de Gestión Corporativa Luz Alba Nieto Lugo Profesional Universitaria	Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía Plan Institucional de Capacitación	Jornadas de sensibilización en materia disciplinaria	No. de jornadas de sensibilización realizadas/ No. de jornadas de sensibilización programadas*100	Eficacia	100%	No. jornadas de sensibilización realizadas.	Listados de asistencia de las (os) servidoras (es) participantes.	0%	34%	33%	33%	100%	0%							
							Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía Plan Institucional de Capacitación	Porcentaje de avance en la difusión de campaña sobre responsabilidad disciplinaria.	(No. de piezas de la campaña publicadas en pagina web, intranet o boletina informativa / No. de piezas propuestas de la campaña)*100	Eficacia	100%	% piezas comunicativas en materia disciplinaria publicadas.	Publicación realizada por los diferentes canales de comunicación institucional.	0%	34%	33%	33%	100%	16%					Se realizó una campaña interna a través de la Boletina dando a conocer la expedición del Código General Disciplinario Ley 1952 de 2019 y se anexó y remitió en PDF un ejemplar del citado Código. Lo anterior con la finalidad que tanto servidores y servidoras como contratistas de la SDMujer tengan conocimiento de la Nueva Ley Disciplinaria la que entra a regir el 28 de Mayo de 2019.		
		Adelantar los procesos disciplinarios que se encuentren activos en la Subsecretaría de Gestión Corporativa de conformidad con los términos establecidos en la Ley 734 de 2002 y Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes.	Procesos Disciplinarios adelantados dentro de los términos de ley.	2	Realizar informes semestral del estado de los procesos disciplinarios producto del seguimiento a los procesos disciplinarios, mediante verificación		Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía Plan Institucional de Capacitación	Informes elaborados y presentados.	(No. de informes elaborados y presentados / No. de informes programados)*100	Eficacia	100%	% de informes de estado de procesos disciplinarios.	Informe semestral del estado de procesos disciplinarios.	0%	50%	0%	50%	100%	0%				0%	Se hizo una verificación de los procesos que se encuentran en Control Interno Disciplinario en aras a determinar el número total de expedientes activos, arrojando un total de 94 expedientes, discriminados por año de la siguiente manera: Año 2016, 26 expedientes; año 2017, 37 expedientes y año 2018, 31 expedientes. Se elaboró una tabla de EXCEL en la que se relacionaron todos y cada uno de los expedientes activos, su estado, señalando allí la actuación que se encuentra pendiente a realizar. Se dio impulso procesal a expedientes disciplinarios dictando el respectivo acto administrativo, a saber: Auto de Archivo de la actuación, Auto de Indagación Preliminar o Auto de Apertura de Investigación. Se dio impulso a los procesos no vencidos. Seis (06) de etapa probatoria, verificando las pruebas existentes y en algunos de ellos se decretaron nuevas pruebas o se requiero la respuesta de solicitudes realizadas tanto a nivel Interno de la Entidad como a nivel Externo.		

RESPONSABLE DEL PROCESO				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		RESPONSABLE DEL PROCESO		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
Firma		**Firma:**		**Firma:**		**Firma:**		**Firma:**	
Elaboró /cargo:	LUZ ALBA NIETO LUGO - Profesional 17	**Revisó/cargo:**	SANDRA LILIANA ROYA BLANCO - Subsecretariao de Gestión Corporativa	**Revisó/cargo:**		**Aprobó/cargo:**	ANDRA LILIANA ROYA BLANCO- Subsecretaria de Gestión Corporati	**Aprobó/cargo:**	ANA SILVIA OLANO - Jefa Oficina Asesora de Planeación
Fecha:	4/04/2019	**Fecha:**		**Fecha:**		**Fecha:**		**Fecha:**	